

Certificat professionnel Assistant administratif

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CNAM NOUVELLE AQUITAINE

Accueil

05.57.59.23.00

contact@cnam-nouvelle-aquitaine.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Toute personne pouvant justifier d'un niveau de qualification professionnelle ou de formation équivalent au bac. Le Cnam n'exige pas que les auditeurs qui s'inscrivent à ce certificat soient titulaires d'un bac. En effet, leur expérience professionnelle ou personnelle leur permet très souvent de connaître empiriquement les opérations de base du métier et d'avoir un savoir-faire suffisant pour profiter positivement de la formation. Un soutien linguistique sera conseillé si l'auditeur ne se sent pas en mesure de développer les capacités d'expression écrite suffisante pour tirer parti de la formation et exercer l'activité professionnelle.

Prérequis pédagogiques :

Toute personne pouvant justifier d'un niveau de qualification professionnelle ou de formation équivalent au bac. Le Cnam n'exige pas que les auditeurs qui s'inscrivent à ce certificat soient titulaires d'un bac. En effet, leur expérience professionnelle ou personnelle leur permet très souvent de connaître empiriquement les opérations de base du métier et d'avoir un savoir-faire suffisant pour profiter positivement de la formation. Un soutien linguistique sera conseillé si l'auditeur ne se sent pas en mesure de développer les capacités d'expression écrite suffisante pour tirer parti de la formation et exercer l'activité professionnelle.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

- Prendre en charge l'ensemble des travaux courants du secrétariat administratif de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...). - Assurer l'accueil des visiteurs et clients, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier, la diffusion de l'information vers les services internes ou externes de l'unité. - Utiliser tous les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication. - Gérer les informations, les plannings. - Coordonner les activités.

Contenu et modalités d'organisation

Total de 50 ECTS TET003 - Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels / 8 ECTS CFA006 - Bases et outils de gestion de l'entreprise / 6 ECTS CCE003 - Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication / 4 ECTS DSY005 - Organisation du travail et des activités / 6 ECTS DRS003 - Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs / 4 ECTS Une UE au choix parmi : (4 ECTS) DNF001 - Ouverture au monde du numérique / 4 ECTS TET014 - Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société / 4 ECTS NFE001 - Les outils bureautiques / 6 ECTS UADR07 - Prise en compte expérience professionnelle ou stage / 18 ECTS

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)


Certificat professionnel assistant administratif - *Sans niveau spécifique*

Et après ?

Suite de parcours

Diplôme d'établissement Assistant de gestion

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00321309	du 01/09/2022 au 30/06/2024	Bègles (33)	CNAM NOUVELLE AQUITAINE		Non éligible	

00327882

du 11/10/2022 au
30/06/2025

Bègles (33)

CNAM NOUVELLE
AQUITAINE

Non
éligible

